

Väljaandja:	Tapa Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	23.11.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	29.11.2021
Avaldamismärge:	RT IV, 20.11.2013, 9

Tapa Vallavalitsuse teenistujate värbamise ja valiku kord

Vastu võetud 14.11.2013 nr 7

Määrus kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 18 lõike 7 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala ja eesmärk

- (1) Määrusega kehtestatakse Tapa Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistujad*) värbamise ja valiku põhimõtted ning korraldus.
- (2) Värbamise ja valiku eesmärk on tagada parima kvalifikatsiooniga teenistujate teenistusse võtmine.
- (3) Värbamise käigus kutsutakse nõutava hariduse, töökogemuse, teadmiste ja oskustega isikuid kandideerima vabale ameti- või töökohale (edaspidi koos *teenistuskoh*).
- (4) Valiku käigus valitakse teenistuskohale kandideerijate hulgast sobivaim kandidaat, hinnates kandideerijate vastavust teenistuskoha nõuetele kasutades erinevaid hindamismeetodeid.

§ 2. Värbamise ja valiku põhimõtted

- (1) Teenistuskoha vabanemisel analüüsib vallavanem koostöös vahetu juhi (kui see on olemas) ja vallasekretäri teenistujate koormust, töökorraldust, teenistujate kvalifikatsiooni ja arengupotentsiaali ning otsustab värbamise ja valiku vajaduse ning võimalikud hindamismeetodid.
- (2) Värbamise ja valiku praktilise korraldamise eest vastutab vallasekretär.
- (3) Värbamine ja valik põhinevad kandidaatide võrdsel kohtlemisel ning viiakse läbi nii, et see ei kahjusta kandidaatide eneseväärikust ega ametiasutuse mainet.
- (4) Kõik värbamisel ja valikul osalenud isikud on kohustatud mitte avalikustama värbamise ja valiku käigus kandidaadi kohta kogutud teavet.

§ 3. Vaba teenistuskoha täitmise põhimõtted

- (1) Vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras.
- (2) Avalikust konkursist võib loobuda, kui on põhjendatud ja otstarbekas vaba ametikoha täitmine sisekonkursi korraldamisega või teenistuja tähtjalise üleviimisega, eelkõige juhul kui sisekonkursiga hõlmatud ametiasutuse teenistujate haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldavad eeldatavalt täita teenistusülesandeid paremini kui avalikult välja kuulutatud konkursil kandideerivatel isikutel.
- (3) Vaba töökoha täitmiseks võib korraldada konkursi või kasutada teisi personaliotsingu võimalusi.

2. peatükk

KONKURSI KORRALDAMINE

§ 4. Konkursi väljakuulutamine

(1) Vallasekretär koostab koostöös struktuuriüksuse juhiga ja tuginedes teenistuskohale kehtestatud ametijuhendile konkursi kuulutuse (edaspidi *kuulutus*), mis sisaldab:

- 1) asutuse ja teenistuskoha nimetust;
- 2) teenistusülesannete lühikirjeldust;
- 3) kandidaadile esitatavad nõudeid;
- 4) konkursil osalemiseks esitatavaid dokumente ja nende esitamise tähtaega;
- 5) osalise koormuse korral koormust;
- 6) määratud ajaks teenistuskohale võtmise puhul teenistustähtaega;
- 7) teenistuskoha asukohta;
- 8) konkursi kontaktisiku kontaktandmeid.

(2) Avaliku konkursi kuulutus avaldatakse asutuse veebilehel, avaliku teenistuse kesksel veebilehel, välja arvatud töökoha täitmiseks korraldatava konkursi kuulutus, ja ajalehes Sõnumed. Lisaks võib kuulutuse avaldada veebipõhises otsingukanalis ja teistes ajakirjandusväljaannetes.

(3) Sisekonkursi kuulutus saadetakse kõikidele vaba teenistuskoha nõuetele vastavatele asutuse teenistujatele nende asutuses kasutusel olevale e-postile.

(4) Kandidaadile peab jääma kandideerimisavalduse esitamiseks aega vähemalt 14 kalendripäeva, mida arvestatakse järgmiselt:

- 1) avaliku konkursi puhul alates kuulutuse Tapa valla kodulehel avaldamise päevast;
- 2) sisekonkursi korral alates konkursil kandideerima kutsumiseks saadetud e-kirja saatmise päevast.

§ 5. Konkursi läbiviijad

(1) Konkursi ja valiku läbiviijad on vallavanem, vaba teenistuskoha vahetu juht (kui see on olemas) ja vallasekretär. Vajaduse korral kaasatakse teisi teenistujaid või ametiasutuse-väliseid eksperte või moodustatakse valikukomisjon.

(2) Valikukomisjon moodustatakse vallavanem käskkirjaga ja on vähemalt kolmeliikmeline: komisjoni esimehena vallavanem, liikmetena vallasekretär ja muud määratud isikud. Komisjoni esimees otsustab teiste isikute kaasamise vajaduse.

(3) Valikukomisjoni moodustamise korral on komisjoni töövormiks kinnine koosolek. Koosolekut juhatab komisjoni esimees ja protokollib komisjoni liikmete hulgast valitud protokollija. Protokollid allkirjastavad komisjoni esimees ja protokollija ning see registreeritakse asutuse dokumendiregistris.

(4) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole komisjoni liikmetest. Komisjon teeb oma otsused kohalviibivate komisjoniliikmete poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hääl.

§ 6. Konkursi läbiviimine

(1) Konkursist võtavad osa kandidaadid, kes vastavad kuulutuses esitatud nõuetele ja kelle eesti keeles esitatud dokumendid on laekunud ametiasutusele kuulutuses märgitud tähtajaks. Kuulutuses märgitud tähtaja postitempliga dokumendid loetakse tähtajaks esitatuks.

(2) Vallasekretär vaatab läbi kandidaatide esitatud dokumendid, kontrollib kandidaatide vastavust teenistuskohale ja kuulutuses esitatud nõuetele. Kandidaadid, kes ei vasta nõuetele, jäetakse edasisest valikust kõrvale ja neile saadab ametiasutuse sekretär-asjaajaja e-postiga vastavasisulise teate.

(3) Esitatud dokumentide põhjal analüüsitakse kandidaatide vastavust värbamisel püstitatud kriteeriumitele.

(4) Vajaduse korral viiakse läbi praktiline ülesanne.

(5) Vestlus viiakse kandidaatidega läbi pärast dokumentide analüüsi. Vestlusele kutsutavate kandidaatide arv otsustatakse iga konkursi puhul eraldi tulenevalt dokumentide analüüsi ja praktilise ülesande tulemustest. Vestlusele kutsutakse kandidaadid, kelle praktilise ülesande tulemused on paremusjärjestuselt parimad. Kui praktilist ülesannet ei korraldata, kutsutakse vestlusele kõik esitatud nõuetele ja dokumentidele vastavad kandidaadid. Kandidaatidele teatab ametiasutuse sekretär-asjaajaja vestluse toimumise aja vähemalt nädal aega enne selle toimumist.

(6) Vestluse käigus täpsustatakse kandidaadi dokumentides esitatud teavet, selgitatakse välja tema hoiakud ja motiveeritus ning antakse kandidaadile ülevaade konkreetsetest tööülesannetest, -korraldusest ja -tingimustest.

(7) Taustauuring tehakse kandidaadi eelneval nõusolekul. Selleks vesteldakse soovijatega, kelle kandidaat on kandideerimisdokumentides esitanud või kandidaadi eelneval nõusolekul teiste isikutega.

3. peatükk

KONKURSI TULEMUSED

§ 7. Valiku tegemine

(1) Kandidaatide hindamismeetodid valitakse lähtuvalt teenistuskoha ülesannetest, vajadusest saada kandidaadi kohta olulist teavet ning eesmärgist hinnata tööülesannete täitmiseks vajalikke teadmisi ja oskusi.

(2) Valiku tegemisel on peamised hindamismeetodid:

- 1) elulookirjelduse ja esitatud dokumentide analüüs;
- 2) vajaduse korral praktiline ülesanne (proovitöö, essee, käitumisülesanne vms);
- 3) vestlus;
- 4) taustauuring.

(3) Valikul võetakse arvesse kandidaadi haridust, teadmisi, oskusi, töökogemusi ja konkursi käigus kandidaadi kohta kogutud lisateavet.

(4) Kandidaatidest koostatakse kirjalikult vormistatud paremusjärjestus, kui teenistusülesannete täitmiseks vajalikele nõuetele vastab mitu kandidaati. Paremusjärjestusse lisatavate kandidaatide arvu ja pingerea otsustavad konkursi läbiviijad.

(5) Teenistuskohale asumise ettepanek tehakse kandidaadile, kelle haridus, töökogemus, teadmised ja oskused vastavad enim teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele.

(6) Vallavanem võib 150 kalendripäeva jooksul ilma uut konkursi välja kuulutamata teha teenistusse asumise ettepaneku konkursil paremuselt järgmisele kandidaadile, kui konkursi võitnud isik loobub teenistusse asumisest, ilmnevad seaduses sätestatud asjaolud, mis välistavad isiku teenistusse võtmise, või teenistuja vabastatakse teenistusest katseaja jooksul.

§ 8. Värbamise ja valiku dokumendid

(1) Vallasekretär teeb värbamisest ja valikust kirjaliku kokkuvõtte ning säilitab selle vastavalt ametiasutuse asjaajamiskorrale.

(2) Kirjalik kokkuvõte sisaldab teenistuskoha nimetust, kuulutuse avaldamise aega ja kohta, dokumentide esitamise tähtaega, kandideerivate isikute arvu, intervjuule kutsutud kandidaatide arvu, valiku tegemise kuupäeva ja tulemust koos valikuotsuse põhjendusega ja muud vajalikku teavet.

(3) Värbamise ja valiku käigus kandidaatidelt kogutud dokumente säilitatakse 150 päeva valiku lõppotsuse tegemisest, misjärel need hävitatakse, v.a juhul, kui kandidaat annab kirjaliku loa dokumentide säilitamiseks.

(4) Kandidaadil on õigus saada teavet värbamise ja valiku käigus tema kohta kogutud andmete ning teda puudutavate otsuste tegemise kohta.

§ 9. Konkursi luhtumine

(1) Konkursi loetakse luhtunuks, kui:

- 1) sellel osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust;
- 2) ametisse nimetamise õigust omav isik loobus ametikohale asumise ettepaneku tegemisest põhjusel, et ühegi kandidaadi haridus, töökogemus, teadmised ja oskused ei vastanud teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele määral, mis võimaldaks tal teenistusülesandeid täita parimal võimalikul viisil.

(2) Konkursi luhtumine otsustatakse kirjalikult 120 kalendripäeva jooksul pärast konkursil osalemiseks määratud tähtaja möödumist.

(3) Vallavanem võib 120 päeva jooksul konkursi luhtumise kohta tehtud otsuse tegemise kuupäevast arvates nimetada teenistuskohale teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuetele vastava isiku ilma konkursi korraldamata, kuulates ära teenistuskoha vahetu juhi (kui see on olemas) ja vallasekretäri. Kui isik osutub katseaja jooksul ebasobivaks, tuleb teenistuskoha täitmiseks korraldada uus konkurs.

§ 10. Konkursi tulemustest teavitamine

Konkursi lõpptulemusest teavitab sekretär-asjaajaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis konkursi võitnud isikut ja valituks mitteosutunud kandidaate otsuse tegemise päevale järgneva 14 kalendripäeva jooksul.

§ 11. Teenistusse ja tööle võtmine

Pärast valiku tegemist korraldab ametiasutus teenistuja ametisse nimetamise või töölepingu sõlmimise kooskõlas ametiasutuse palgajuhendi ja töökorraldusreeglitega.

4. peatükk RAKENDUSSÄTE

§ 12. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Alari Kirt
Vallavanem

Piret Treial
Vallasekretär